Памятка выпускнику «Как составить резюме»



Резюме – это краткое изложение информации о вас, как о специалисте в своей профессиональной области. При трудоустройстве резюме является необходимым инструментом, благодаря которому работодатель может заочно (не общаясь с вами лично) понять, подходите ли вы на вакантную позицию или нет.

Три основных правила составления резюме:

- краткость (не более 2 страницы машинописного текста)
- аккуратность (без ошибок и исправлений, четко, на хорошей бумаге)
- правдивость (не включайте ложную информацию, но правильно расставляйте акценты)

Правильно составленное резюме дает вам преимущества перед другими кандидатами и возвышает в глазах работодателя.

Резюме имеет определенную структуру, где отображаются следующие пункты:

1.Фото, контакты, место проживания

Фотография в резюме всегда будет плюсом, даже если должность не предполагает общения с людьми. Лучше всего подойдет профессиональное портретное фото, деловое и нейтральное.

В разделе контакты обратите внимание на почтовый ящик — он должен соответствовать профессиональному статусу. Адрес kisulya1987@mail.ru подчеркнет неделовой подход к работе. А вот angelina.vavilonova@gmail.com — уже лучше.

Некоторые соискатели указывают в резюме свой домашний адрес вплоть до конкретной квартиры. Достаточно указать город или район проживания.

2.Желаемая должность и зарплата

Указывать желаемую зарплату в резюме необязательно, но любой работодатель будет рад, если вы это сделаете.

Сверяйте свои ожидания со средней зарплатой по рынку: посмотрите на вакансии, на статистику по региону и профессиональной области. Завышенный на 40% и более оклад однозначно отпугнет рекрутера.

3. **Образование**

Все указанные в резюме образовательные курсы должны относиться к профессиональной деятельности. Лучше упустить что-то, чем добавлять сомнительные сертификаты — например, о курсах по массажу, — если в работе эти знания не нужны.

Укажите в данном пункте, что вы закончили Приморский политехнический колледж по специальности «…»

4.Опыт работы

Если вы не имеете практического опыта работы уместно будет указать в данном пункте предприятия и организации, где вы проходили производственную практику во время обучения. Перечислить профессиональные конкурсы, в которых вам приходилось участвовать в период обучения в колледже.

Если вы не начинающий специалист, то именно опыт — главная часть резюме.

5.Ключевые навыки

Многие соискатели полностью игнорируют этот раздел, а зря: часто именно сюда смотрит рекрутер после знакомства с опытом и образованием кандидата. Ключевые навыки — это специфические знания и умения, относящиеся непосредственно к рабочим процессам. Для юристов это могут быть «Арбитражные суды» и «Корпоративное право», для менеджера по логистике «Работа с таможенными органами» и «Инкотермс», для финансиста — «Статистический анализ» и «Бюджетирование», и так далее. Избегайте очевидных вещей: не нужно писать, что вы знаете Windows, Internet и пользуетесь электронной почтой.

6. Обо мне

Очень часто соискатели путают навыки с личностными качествами и указывают в разделе ключевых навыков что-то вроде «Ответственность» или «Пунктуальность». Советуем написать об этих качествах в разделе «Обо мне» и избегать банальностей. Вместо «Ответственности» и «Пунктуальности» напишите «Добросовестно отношусь к выполнению задач» и «Всегда укладываюсь в обещанные сроки». Суть от этого не поменяется, но формулировка привлечет больше внимания.

В некоторых случаях можно указать личностные качества, которые не относятся напрямую к профессии — это может быть хорошая физическая форма или спортивные достижения («КМС по лыжным гонкам»). Это касается и представителей не самых очевидных профессий: скажем, физическая форма часто важна для менеджеров по продажам, так как им приходится часто ездить на встречи и в командировки.

Все то же самое относится и к достижениям в интеллектуальной сфере. Если вы чемпион города по шахматам или выиграли олимпиаду по программированию — это интересно. Если просто увлекаетесь чтением, то нет. Добавляйте только то, что можно доказать и что поможет получить желаемую должность.

Как писать

Теперь коснемся вопроса языка резюме. Хороший язык не только расскажет о вашем уровне развития, но и заметно облегчит работу рекрутера — ему не придется пробираться сквозь набор штампов и сложных оборотов, чтобы добраться до сути.

Итоговый текст резюме должен представлять собой выжимку, из которой убрано все, что в принципе можно убрать без потери смысла: вводные слова, эпитеты, причастные и деепричастные обороты, лишние отглагольные прилагательные и существительные.

Следуйте нехитрому принципу: чем короче и проще предложения, тем лучше.